
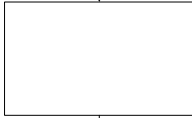
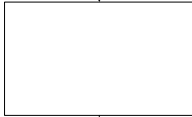
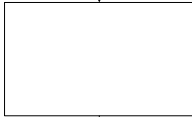
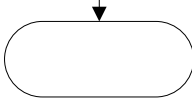


Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi/ No: Sayfa No: 1/1	Bölüm Adı: Uşak Üniv. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İşin Adı: İzin ve Rapor Yazıları Yetkili Personel: Daire Başkanı	İşin Kısa Açıklaması: Dairemiz personelinin izne ayrılma ve rapor kullanma işlemleri	Hazırlayan: Onaylayan: Daire Başkanı
---	---	---	---

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	Dağıtım Mail/ Kişi	İlgili Form	Kişi Paraf	İlgili Mevzuat (Yasa, Yönetmelik v.b.)
	Personelin talebi üzerine "Personel Otomasyon Sisteminde" İzin ve Rapor için yazı yazılıp sistemden 2 suret çıktısı alınır.			İzin ve Rapor Yazısı		
	Evraklar İlgili Şube Müdürün imzasına sunulur.				İlgili Birimin Şube Müdürü	
	Daire Başkanı'nın imzasına sunulur.				Daire Başkanı	
	Evrakın imzalanmasının ardından personel izne ayrılır.					
						

ONAYLAYAN :REKTÖR